

**"Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларына мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 29 мамырдағы N 100 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Шал ақын ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 маусымда N 13-14-62 тіркелді. Күші жойылды - Шал ақын аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 12 қазандағы N 215 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Шал ақын аудандық әкімдігінің 2009.12.10. N 215 Қаулысымен*

«Әкімшілік рәсімдеулер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңы 1-бабы, 9-1-бабы, 15-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің тұрпатты стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімінің бекітілуі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларына мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау» берілген мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы ресми жарияланғаннан күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*А. Әмрин*

Аудан әкімдігінің  
2008 жылғы 29 мамырдағы № 100  
қаулысымен бекітілді

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларына мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау»**

**1. Жалпы ереже**

1. 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларына мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау тәртібін анықтайды (келесіде - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген балалары бар отбасыларына жәрдемақыны тағайындау және төлеу Ережелерінің 29-тармағы.

«Балаларға жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органмен арызданушыдан немесе поселкенің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімінен құжаттар түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде іс қалыптастырылады және балаларға жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қабылданады».

4. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (келесіде – «Ж Қ және Ә Б Б» М М).

5. Тұтынушы алуға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі) Хабарлама.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының әр мүшесінің бір айдағы жан басына шаққандағы табысы тұтыну қоржынынан аз отбасылары.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) Тұтынушыларға қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері (тіркеу, талон алу күнінен бастап т.б.), мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін электрондық сұрау салу: 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты (тіркеліп талон алған уақыттан бастап т.б.), мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін электрондық сұрау салудың уақыты: 30 минут;

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ретінде максималды мөлшері: 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты және толтыру үлгілері Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй, мекен-жайы бойынша орналасқан «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратындағы стендтерде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету дүйсенбіден жұмаға көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібі бойынша алдын ала жазылусыз және жұмыс күннің ішінде тез қызмет көрсетіледі. (сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін.)

11. «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимараты бірінші қабатта орналасқан, күту залы, құжаттарды

толтыру үшін орындар, қажетті құжаттар тізімі және толтыру үлгілерімен стендтер бар.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін арызданушы ұсынады:

- 1) балаларға жәрдемақы тағайындау үшін өтініш;  
1) жеке куәлік (паспорт);
- 3) арызданушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі;
- 5) Отбасының құрамы туралы мәлімет (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 02 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген балалары бар отбасыларына мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу Ережелерінің 1 қосымшасына сәйкес);
- 6) растайтын құжаттар қосымшасына сәйкес отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәлімет (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 02 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген балалары бар отбасыларына мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу Ережелерінің 1 қосымшасына сәйкес).

Құжаттар растайтын құжаттардың қосымшаларымен салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары арызданушыға қайтарылып беріледі.

«ЖҚ және ӘББ» ММ, жұмыс кестесі мен қабылдау күні: дүйсенбіден жұмаға көрсетіледі: 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй, телефон: 8-715-34-2-18-31.

13. Барлық қажетті өтініштер бланктері «ЖҚ және ӘББ» ММ қабылдау бөлмесінің м а м а н д а р ы н д а ;

14. 12-тармақта тізбеленген құжаттар «ЖҚ және ӘББ» ММ құрылымдық бөлімшесіне беріледі; «ЖҚ және ӘББ» ММ, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй .

15. Құжатты тапсырған өтінушіге қабылданған күні және орындалу мерзімі көрсетілген үзбелі талон беріледі;

16. Қызмет көрсетудің әдісі – жеке бару.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі мына мекен-жай бойынша беріледі: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету.

- 1) арызданушымен берілген мәліметтердің күмәнділігі;
- 2) ұсынылған құжаттардың сәйкес болмауы;

3) жан басына шаққандағы орташа табыстың сәйкес тоқсанның бір айындағы азық-түлік қоржыны мөлшерінен асуы.

### **3. Жұмыс принципі**

18. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға арызданған азаматтар: бөлім мамандарының әдептілігіне, жауапкершілігіне және кәсібилігіне; белгіленген үлгідегі өтінішті тегін алуға; тағайындалған төлемдерді банктік шотқа тоқсан сайын аударылып тұруына арқа сүйей алады.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қол жеткізушілігінің көрсеткіштерінің мақсатты тағайындалуы жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы топтармен бекітіледі.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану «ЖҚ және ӘББ» ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-18-31, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz) мекен-жайы бойынша «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы іске асырылады.

22. Шағым беріледі:

«ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығына, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы: [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментінің бастығына, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, телефон 8-715-46-56-48, № 213 кабинет, электрондық пошта мекен-жайы: [obl\\_dep@mail.online.kz](mailto:obl_dep@mail.online.kz)

23. Шағымдарды қабылдауды және берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын қарастырауды растайтын құжат: шағымның қабылдануы туралы талон, азаматтардың үндеулерін тіркеу журналы. Шағымға жауап алу орны: «ЖҚ және ӘББ» ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

### **6. Байланыс ақпарат**

24. «ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығы, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы: [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығының орынбасары, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-15-37, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментінің бастығы, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, телефон 8-715-46-56-48, № 213 кабинет, электрондық пошта мекен-жайы: [obl\\_dep@mail.online.kz](mailto:obl_dep@mail.online.kz).

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларына мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

**Кесте. Сапа және мемлекеттік қызметке қол жеткізу көрсеткіштерінің мағынасы**

Сапа және мемлекеттік қызметке қол жеткізу көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативті мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіш-тің мақсат-ты мағынасы	Есепті жылдағы көсеткіш-тің ағымда-ғы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжат тапсырылған күнінен белгіленген мерзімде қызмет көрсету % (үлес)			
1.2. қызмет алуда кезекте 40 минуттан астам тұрған тұтынушылардың % (үлес)			
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсету сапасының процесімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			
2.2. лауазымды тұлғалардың құжаттарды дұрыс ресімделуінің % (үлес) (өткізілген аударулардың, есеп айрысулардың т.б.)			
3. Қол жеткізушілік			

3.1. қызмет көрсету тәртібі туралы сап және ақпаратпен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			
3.2. тұтынушылардың алғаш тапсырудан құжаттарды дұрыс толтыру % (үлес)			
3.3. интернет арқылы алынатын ақпараттар қызметінің % (үлес)			
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. осы қызмет түрі бойынша тұтынушыларға көрсетілген қызметке негізделген шағымдарының жалпы санының % (үлес)			
4.2. көрсетілген мерзімде қарастырылып, қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлес)			
4.3. шағым тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			
4.4. шағым мерзімдерімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің әдептілігімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			